

KINNITAN

Toomas Nael  
Kohtla-Järve Linnapea

9. mai 2022. a

**KOHTLA-JÄRVE LINNAVALITSUSE  
SOTSIAALTEENISTUSE SOTSIAALTÖÖ SPETSIALISTI AMETIJUHEND**

1. ASEND STRUKTUURIS	sotsiaalteenistus
1.1 VAHETU JUHT	sotsiaalteenistuse abilinnapea
1.2 ASENDAB	sotsiaaltöö spetsialisti
1.3 ASENDAJA	sotsiaaltöö spetsialist

**2. TEENISTUSKOHA EESMÄRK**

Aidata säilitada ja parandada Kohtla-Järve linna elanike elukvaliteeti ning nende ühiskonnas toimetulekut ja osalemisvõimet.

**3. TEENISTUSKOHUSTUSED JA SOOVITUD TULEMUS**

3.1. ÜLESANNE	3.2. KIRJELDUS JA SOOVITUD TULEMUS
Sotsiaalnõustamine	<ul style="list-style-type: none"><li>• kodanike nõustamine ja teabe andmine sotsiaalhoolekandeline abi ja muu abi ning asjaajamise korra kohta vajadusel suunamine pädeva ametiasutuse või isiku juurde;</li><li>• Kodanike abistamine sotsiaalhoolekandeline abi saamiseks vajalike dokumentide vormistamisel.</li></ul>
Sotsiaalregistri pidamine	<ul style="list-style-type: none"><li>• sotsiaalhoolekandelist abi saavate elanike andmete registreerimine/sisestamine STAR-is. Vajadusel juhtumite menetlemine ja registreerimine STAR-is.</li></ul>
Sotsiaalvaldkonna asjaajamine ja valdkonna õigusaktide täitmine	<ul style="list-style-type: none"><li>• õigusaktide täitmise järgimine oma tegevusvaldkonnas;</li><li>• sotsiaalhoolekandeline abi taotlemiseks avalduste vastuvõtmine, registreerimine, andmete kontrollimine, menetlemiseks ettevalmistamine, avaldustele tähtajalise vastamise korraldamine sotsiaalseadustiku üldosa seaduse põhimõtete kohaselt;</li><li>• vastavalt Kohtla-Järve linna õigusaktidele linnaeelarveliste sotsiaalteenuste määramise ja suunamise otsustamine;</li><li>• teenuste korraldamine tulenevalt õigusaktidest;</li><li>• sotsiaalhoolekandeline abi osutamiseks vajalike ülesannete täitmiseks andmepäringute tegemine sotsiaalteenuste ja -toetuste andmeregistrist (STAR), rahvastikuregistrist, jm. asutustelt ja</li></ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>isikutelt;</li> <li>• juhtumite sisestamine STAR-i;</li> <li>• kodukülastuste tegemine teenistusülesannete täitmise eesmärgil;</li> <li>• puudega isiku sõiduki parkimiskaartide tellimine ja väljastamine vastavalt kehtivale korrale ja nõuetekohase arvestuse pidamine;</li> <li>• oma töövaldkonnas linnavalitsuse ja volikogu õigus- ja haldusaktide eelnõude ettevalmistamine;</li> <li>• ettepanekute tegemine sotsiaaltöö spetsialistile vastavalt Kohtla-Järve linna õigusaktidele linnaeelarveliste sotsiaaltoetuste määramise kohta;</li> <li>• statistiliste aruannete koostamine;</li> <li>• dokumentide (lepingud, kirjad, projektid jm) ettevalmistamine;</li> <li>• ettepanekute tegemine sotsiaaltöö spetsialistile linna arengukavasse oma valdkonna arendamiseks ja korraldamiseks;</li> <li>• oma töövaldkonda puudutava info edastamine sotsiaaltöö peaspetsialistile kajastamiseks linna kodulehele;</li> <li>• ühekordsete linnapea, abilinnapea ja sotsiaaltöö peaspetsialisti korralduste täitmine;</li> <li>• ilma erikorraldusteta ülesannete täitmine, mis tulenevad töö iseloomust või töö üldisest käigust ja ametikohta puudutavatest õigusaktidest.</li> </ul>
Dokumentide vormistamine ja allkirjastamine	valitsuse kirjalangile vormistatud või muude enda poolt koostatud dokumentide (hüvitise määramise otsused, kirjad, taotlused, järelepärimised, tõendid jms), mis on määratletud seadustes ja teistes riigi ja Kohtla-Järve linna õigusaktides või muudes sisemist töökorda reguleerivates dokumentides ja on antud ametijuhendiga teenistuja pädevusse on vormistatud korrektselt, registreeritud ja allkirjastatud enne dokumendi edastamist.

<b>4. KOOSKÕLASTUS</b>	
Juhtkonna ja linnavalitsuse teenistujatega	kõik valdkonda puudutavad küsimused on kooskõlastatud linnapea, abilinnapea ja sotsiaaltöö peaspetsialistiga ning vajadusel ka teiste linnavalitsuse teenistujatega.

<b>5. INFORMATSIOON</b>	
Juhtkonnale, teenistujatele ja asutustele	linnavalitsuse puudutavatele
	asjakohane teenistusala informatsioon on õigeaegselt edastatud.

<b>6. AKTIIVSUS JA ETTEPANEKUD</b>	
Juhtkonnale	Teenistuskoha ning oma valdkonna töö

	parendamiseks eelanalüüsitud, põhjendatud, rakendatavad ettepanekud
--	---

## 7. ÕIGUSED JA VASTUTUS

### 8.1. ÕIGUSED

- Kasutada oma teenistusülesannete täitmiseks Vabariigi Valitsuse õigusaktidest ja Kohtla-Järve linna õigusaktidest tulenevaid õigusi
- allkirjastada valitsuse kirjalangile vormistatud või muud enda poolt koostatud dokumente mis on määratletud seadustes ja teistes riigi ja Kohtla-Järve linna õigusaktides või muudes sisemist töökorda reguleerivates dokumentides ja antud ametijuhendiga teenistuja pädevusse
- saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni ja dokumente ning vajadusel vajalikku täiendkoolitust
- saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat ning tehnilist abi nende kasutamisel
- teha ettepanekuid oma pädevusse kuuluvas valdkonnas töö paremaks korraldamiseks ja probleemide lahendamiseks
- teha ettepanekuid teenistusülesannete täitmiseks vajaliku kirjanduse ja informatsiooni tellimiseks ning ostmiseks
- keelduda ülesannete täitmisest, mis on vastuolus seadusega
- kooskõlastatult linnapeaga on õigus osa võtta linnavalitsuse istungitest ja komisjonide koosolekutest
- avaldada arvamust ja anda kooskõlastusi oma pädevuse ulatuses
- valmistada ette ja esitada vahetule juhile lahendamist vajavaid teenistuslaseid küsimusi
- suhelda linnavalitsuse nimel teiste teenistujatega ja asutustega kõigis dokumendihaldust puudutavates küsimustes

### 8.2. VASTUTUS

- Vastutab ametijuhendiga temale pandud teenistuskohustuste täpse, õigeaegse, nõuetekohase, kohusetundliku, otstarbeka ja omakasupüüdmatu täitmise eest lähtudes seadustest, määrustest, muudest õigusaktidest
- vastutab temale teenistusülesannete täitmise käigus teatavaks saanud riigi- ja ärisaladuse, eraelu ja eriliiki isikuandmete ning muu asutusesiseks kasutamiseks määratud juurdepääsupiirangutega informatsiooni hoidmise eest
- vastutab vormistatud dokumentide ja esitatud andmete õigsuse ning õigeaegse edastamise eest
- vastutab asutuse töökorralduse reeglite ja muude juhendite täitmise ning tema kasutusse ja käsutusse antud vallasvara heaperemehelikku kasutamise ja säilitamise eest seaduse või haldusaktidega sätestatud korras
- vastutab tema koostatud või kooskõlastatud dokumentide seadusandlusele vastavuse eest
- vastutab teenistusülesannetena tehtud otsustuste ja ettepanekute seaduslikkuse eest.

## 8. TEENISTUSKOHAL TÖÖTAMISEKS VAJALIK KVALIFIKATSIOON

### 8.1 HARIDUS JA KVALIFIKATSIOON

Keskharidus, soovitatavalt sotsiaaltöölane kõrgharidus

### 8.2 TÖÖKOGEMUS

Soovitatavalt eelnev aotsiaaltöölane töökogemus; ametialane enesetäiendamine, sealhulgas

teadmiste omandamine käesolevas ametijuhendis ettenähtud teadmistele ja oskustele esitatavate nõuete osas.

### 8.3 KEELEOSKUS

Eesti keele suuline ja kirjalik valdamine C1 või sellele vastaval tasemel ja vene keele mõistmise ja rääkimise oskus teenistusalase suhtlemise tasandil, kasuks tuleb ka inglise keele tundmine;

### 9.4 ÜLESANNETE TÄITMISEKS VAJALIKUD TEADMISED JA OSKUSED

9.4.1. Valdkonda reguleerivate õigusaktide ning dokumentide vorminõuete põhjalik tundmine;

9.4.2. **arvutikasutamise oskus:** teenistuskohal vajalike teksti-ja tabelitöötlusprogrammide (MS Word, Excel, PowerPoint) ning teiste arvutiprogrammide (Outlook, Internet Explorer, Windows), WD-dokumendihaldussüsteemi, STAR (sotsiaalteenuste- ja toetuste register) andmeregistri kasutamise oskus.

9.4.3. **muud lisaoskused:** väga hea eneseväljendusoskus, meeskonnatöö oskus, mõjutamise ning läbirääkimise oskused, esinemise oskused, riigi põhikorra (põhiseadus ja põhiseaduslikud seadused), kodanike õiguste ja vabaduste, avaliku halduse organisatsiooni reguleerivate õigusaktide tundmine

### 9.5 ISIKSUSEOMADUSED

tugev pingetaluvus see tähendab võime stabiilselt ja kvaliteetselt töötada ka pingeolukorras ning efektiivselt kasutada aega; kohusetunne, usaldusväärsus, otsustus- ja vastutusvõime, sealhulgas kohustuste täpne ja õigeaegne täitmine, vastutus oma kohustuste täitmise, nende kvaliteedi ja tulemuslikkuse eest; olulise eristamise oskus ja analüüsivõime; ausus, korrektsus, usaldusväärsus, vastutustunne ja otsustusvõime.

## 10 AMETIJUHENDI MUUTMINE

Ametijuhendit võib muuta teenistuja nõusolekul vastavalt töökorralduse muutmisele, samuti juhul kui muudatuste aluseks on kehtivad õigusaktid.

**Teenistuskoha täitja**  
(ees- ja perekonnanimi)

*/allkirjastatud digitaalselt/*

**Vahetu juht**  
(ees- ja perekonnanimi)

*/allkirjastatud digitaalselt/*